

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 5. Registrar y llevar el control de niños, niñas y padres de familia inscritos en la modalidad No Escolarizada.                                                                                                                                                                                                          | Bimestral                                                   |
| 6. Mantener actualizada la base de datos de Figuras del Programa así como de los expedientes de cada figura.                                                                                                                                                                                                             | Mensual                                                     |
| 7. Verificar que la documentación oficial de todos los beneficiarios inscritos en el Programa se encuentre vigente y actualizada.                                                                                                                                                                                        | Mensual                                                     |
| 8. Verificar que el rango de niños inscritos cumpla con los criterios establecidos.                                                                                                                                                                                                                                      | Mensual                                                     |
| 9. Focalizar nuevas localidades según los lineamientos establecidos.                                                                                                                                                                                                                                                     | Mensual                                                     |
| 10. Comparar la información de la población de los municipios atendidos con las fuentes de información oficiales como Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, Consejo Nacional de Población y Desarrollo Integral de la Familia municipal para verificar la pertinencia del servicio en la comunidad | Mensual                                                     |
| 11. Elaborar y presentar a la supervisión un informe mensual con los indicadores de participación de beneficiarios y localidades observados en la recepción de información de agentes educativos.                                                                                                                        | Bimensual                                                   |
| 12. Diseñar instrumentos necesarios para efectuar un adecuado seguimiento al registro de beneficiarios y de localidades atendidas                                                                                                                                                                                        | Semestral                                                   |
| 13. Recabar la información necesaria de cada servicios para la elaboración de un "plan interno de protección civil" adaptado a las necesidades y darle seguimiento al mismo                                                                                                                                              | Diario                                                      |
| 14. Atender otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la Institución.                                                                                                                                                         | Diario                                                      |
| 15. Propiciar y favorecer una relación armoniosa con el personal que labora en el centro de trabajo y con las personas que acudan a la Coordinación.                                                                                                                                                                     | Diario                                                      |
| 16. Cooperar en todas las actividades que la Coordinación de Inicial requiera.                                                                                                                                                                                                                                           | Diario                                                      |
| 17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                                                                                                                                                                                              | Diario                                                      |

|                         |                                                                                                                                                                         |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



Descriptiva de Puesto

| Fecha de aprobación | Aprobó                               |
|---------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023 | Director General De Educación Básica |

#### **1.10. Coordinación de Educación Física**

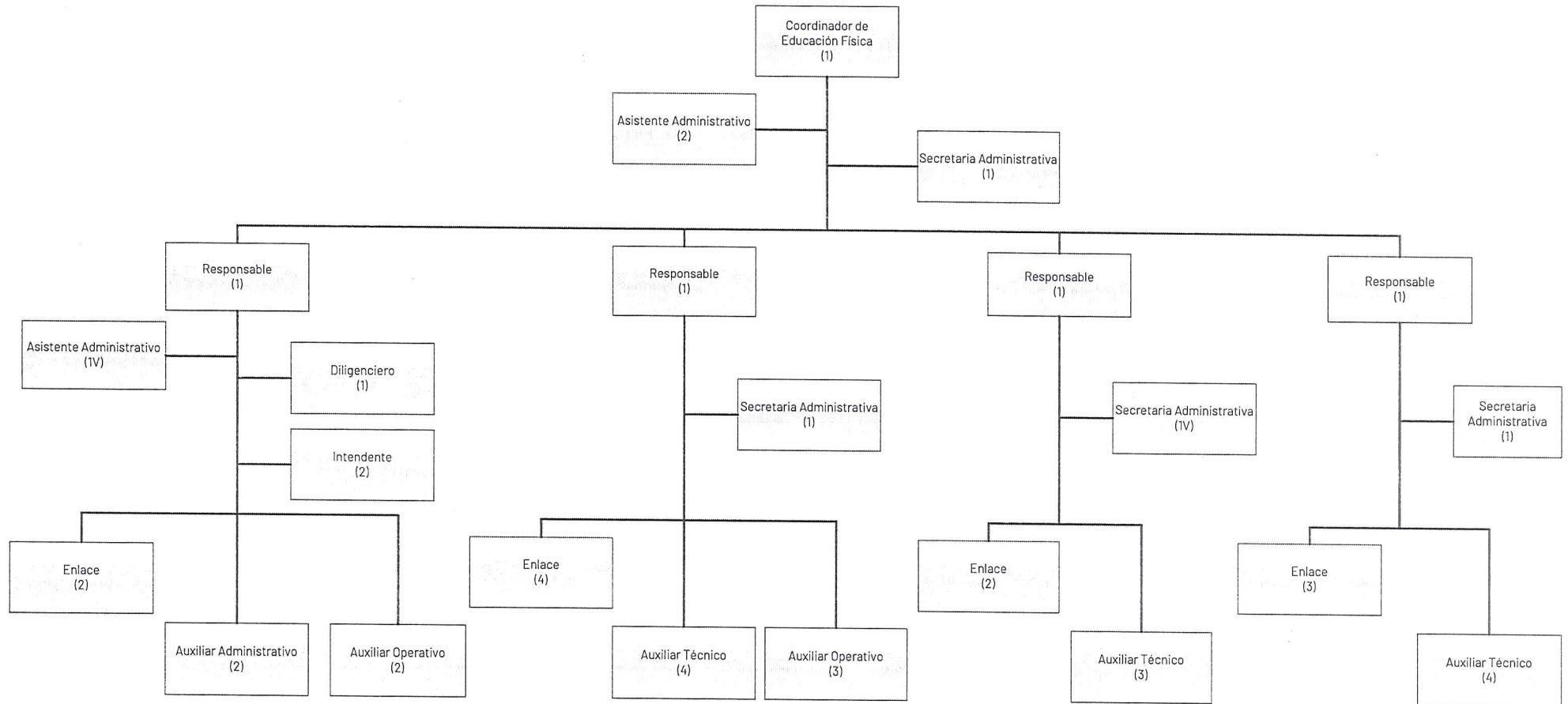
Objetivo:

Brindar atención y seguimiento a las necesidades administrativas, técnico-pedagógicas, deportivas y de promoción de la salud de las y los docentes de esta área, para mejorar el servicio educativo a favor de la niñez y juventud yucateca.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Organigrama Específico por Área

| Fecha de emisión | Fecha de última actualización |
|------------------|-------------------------------|
| 16/01/2023       | No aplica                     |



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría  
de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                    |                          |           |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Coordinador                                                        | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación                                            |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica                              |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección General de Educación Básica                              |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Educación Física                                   |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Coordinador de Educación Física                                    |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Director General de Educación Básica                               |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | Asistente Administrativo, Secretaria Administrativa y Responsable. |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Planear, organizar, dirigir y coordinar las diferentes acciones para logro de la aplicación, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con la formación continua de los docentes de Educación Física desarrollando los programas de trabajo específicos de la Coordinación. |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>Funciones Generales</b>                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.                                                                         |
| 2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.                                      |
| 3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.    |
| 4. Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos. |
| 5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.                                                                                               |
| 6. Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.                                                                                                              |
| 7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                                           |

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                                                                                                                   | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Coordinar el diseño de planes, programas y proyectos de trabajo de cada uno de las coordinaciones a su cargo.                                                                                                               | Diario                                                               |
| 2. Presentar al Secretario de Educación y a la Directora General de Educación Básica los planes, programas y proyectos de trabajo a realizar durante el período de su administración para su revisión y en su caso aprobación. | Semestral                                                            |
| 3. Promover el mejoramiento de la calidad de la Educación Física en el Estado a través de acciones que impacten directamente en el servicio educativo.                                                                         | Diario                                                               |
| 4. Promover la capacitación y actualización de los docentes y personal de su área.                                                                                                                                             | Diario                                                               |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                                                          | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 5. Coordinar acciones con los Directores de los niveles de Educación Básica de la Secretaría de Educación.                                                     | Semanal                                                     |
| 6. Atender a directores escolares y supervisores de educación física.                                                                                          | Diario                                                      |
| 7. Atender a docentes de Educación Física de los diferentes niveles educativos.                                                                                | Diario                                                      |
| 8. Elaborar un análisis de las principales necesidades y problemáticas de Educación Física de acuerdo con el nivel y así formular estrategias de intervención. | Semestral                                                   |
| 9. Replicar las disposiciones oficiales de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Educación al personal a su cargo.                          | Diario                                                      |
| 10. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos regulatorios, normatividad e indicaciones jurídicas aplicables al área.                                           | Diario                                                      |
| 11. Implementar las acciones sugeridas por la autoridad normativa superior.                                                                                    | Diario                                                      |
| 12. Rendir cuentas de las actividades de la Coordinación de Educación Física.                                                                                  | Mensual                                                     |
| 13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                                    | Diario                                                      |

|                         |                                                                                                                                                    |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Fecha de aprobación | Aprobó                               |
|---------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023 | Director General de Educación Básica |

Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                 |                          |           |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Asistente Administrativo                                        | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación                                         |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica                           |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección General de Educación Básica                           |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Educación Física                                |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Asistente Administrativo de la Coordinación de Educación Física |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Coordinador de Educación Física                                 |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                                       |                          |           |

|                            |                                                                                  |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Dar seguimiento y organizar las actividades del Coordinador de Educación Física. |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|

| <b>Funciones Generales</b> |                                                                                                         |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                         | Coordinar las actividades encomendadas y programadas en el Área.                                        |
| 2.                         | Apoyar en la elaboración de documentos que solicite el inmediato superior jerárquico del Área.          |
| 3.                         | Apoyar en la recepción, entrega y archivo de los documentos enviados y/o generados en el Área.          |
| 4.                         | Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.                           |
| 5.                         | Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Coordinar la agenda del Coordinador de Educación Física.                                                                 | Diario                                                               |
| 2. Vincular las actividades del Coordinador de Educación Física con otras áreas dentro de Coordinación de Educación Física. | Diario                                                               |
| 3. Vincular las acciones del Coordinador de Educación Física con instancias externas dentro del marco de sus funciones.     | Diario                                                               |
| 4. Verificar la programación de los eventos donde asista y participe el Coordinador de Educación Física.                    | Diario                                                               |
| 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                  | Diario                                                               |

|                         |                                                                                                                                                                           |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y/o 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>Fecha de aprobación</b> | <b>Aprobó</b>                        |
|----------------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023        | Director General de Educación Básica |

Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                  |                          |           |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Secretaria Administrativa                                        | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación                                          |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica                            |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección General de Educación Básica                            |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Educación Física                                 |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Secretaria Administrativa de la Coordinación de Educación Física |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Coordinador de Educación Física                                  |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                                        |                          |           |

|                            |                                                                                  |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Dar seguimiento y organizar las actividades del Coordinador de Educación Física. |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados.
3. Recibir y llevar documentación según el Área que corresponda.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                                   | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Llevar la agenda del Coordinador de Educación Física.                                                                                       | Diario                                                               |
| 2. Vincular las actividades del Coordinador de Educación Física con otras áreas dentro de Coordinación de Educación Física.                    | Diario                                                               |
| 3. Dar seguimiento a las actividades del Coordinador de Educación Física.                                                                      | Diario                                                               |
| 4. Verificar la información de los eventos donde asista y participe el Coordinador de Educación Física.                                        | Diario                                                               |
| 5. Realizar los documentos indicados y necesarios tanto para la Coordinación de Educación Física como en las dependencias que así se requiera. | Diario                                                               |
| 6. Llevar el control de archivo interno de la Coordinación de Educación Física.                                                                | Diario                                                               |
| 7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                     | Diario                                                               |





Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

| Fecha de aprobación | Aprobó                               |
|---------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023 | Director General de Educación Básica |

Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                                                           |                          |           |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Responsable                                                                                               | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación                                                                                   |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica                                                                     |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección General de Educación Básica                                                                     |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Educación Física                                                                          |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Responsable de Procesos Administrativos de la Coordinación de Educación Física                            |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Coordinador de Educación Física                                                                           |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | Asistente Administrativo, Diligenciero, Intendente, Enlace, Auxiliar Administrativo y Auxiliar Operativo. |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Dar seguimiento a la Base Única del Personal Docente de Educación Física, a los requerimientos de administración interna de la Coordinación General de Educación Física, organizar y dirigir a los enlaces administrativos de la coordinación. |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

- Organizar y atender actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
- Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades y/o programas encomendados.
- Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                                                            | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Dar seguimiento a la Base Única de Personal de Educación Física.                                                                                                     | Ciclo escolar                                                        |
| 2. Formular las estadísticas correspondientes de personal docente.                                                                                                      | Diario                                                               |
| 3. Realizar trabajo coordinado con los responsables de Desarrollo Pedagógico y de Acompañamiento a Supervisores de Educación Física.                                    | Diario                                                               |
| 4. Solicitar a los Departamento de Trámite y Control de los diferentes Niveles Educativos la actualización de los movimientos del personal docente de educación física. | Diario                                                               |
| 5. Administrar de manera continua los movimientos y actualizaciones realizada a la Base Única de Personal de Educación Física.                                          | Semanal                                                              |
| 6. Coordinar y dirigir a los Enlaces Administrativos de Educación Física.                                                                                               | Semanal                                                              |
| 7. Rendir cuentas de las actividades de la Coordinación.                                                                                                                | Semestral                                                            |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                      | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 8. Asesorar administrativamente al Coordinador General de Educación Física.                                | Diario                                                      |
| 9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario                                                      |

|                         |                                                                                                                                                                           |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y/o 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Fecha de aprobación | Aprobó                               |
|---------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023 | Director General de Educación Básica |

Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                      |                          |           |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Asistente Administrativo                             | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación                              |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica                |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección General de Educación Básica                |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Educación Física                     |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Asistente Administrativo de Procesos Administrativos |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Responsable de Procesos Administrativos              |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                            |                          |           |

|                            |                                                                                          |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Dar seguimiento y organizar las actividades del Responsable de Procesos Administrativos. |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

1. Coordinar las actividades encomendadas y programadas en el Área.
2. Apoyar en la elaboración de documentos que solicite el inmediato superior jerárquico del Área.
3. Apoyar en la recepción, entrega y archivo de los documentos enviados y/o generados en el Área.
4. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                          | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Coordinar las actividades del Responsable de Procesos Administrativos.                                                             | Diario                                                               |
| 2. Vincular las actividades del Responsable de Procesos Administrativos con otras áreas dentro de la Coordinación de Educación Física | Diario                                                               |
| 3. Vincular las acciones del Responsable de Procesos Administrativos con instancias externas dentro del marco de sus funciones.       | Diario                                                               |
| 4. Verificar la programación de las citas donde asista y participe el Responsable de Procesos Administrativos.                        | Diario                                                               |
| 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                            | Diario                                                               |



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

| Fecha de aprobación | Aprobó                               |
|---------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023 | Director General de Educación Básica |

Descriptiva de Puesto

|                                     |                                          |                          |           |
|-------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Diligenciero                             | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación.                 |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica.   |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección General de Educación Básica.   |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Educación Física         |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Diligenciero de Procesos Administrativos |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Responsable de Procesos Administrativos  |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica.                               |                          |           |

|                            |                                                                                                              |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Apoyar de manera continua en las diferentes acciones a realizar dentro del Área de Procesos Administrativos. |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general.
2. Realizar diligencias varias dependiendo de la necesidad del inmediato superior jerárquico del área.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                                           | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Realizar la entrega de oficios y/o correspondencia en general, dependencias públicas, instituciones de educación básica, media superior y superior. | Diario                                                               |
| 2. Realizar funciones similares y complementarias que le asigne el Responsable del Área de Procesos Administrativos.                                   | Diario                                                               |
| 3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                             | Diario                                                               |

|                         |                                                                                                                                                                         |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>Fecha de aprobación</b> | <b>Aprobó</b>                        |
|----------------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero 2023           | Director General de Educación Básica |



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                          |                          |           |
|-------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Intendente                               | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación.                 |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica.   |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección General de Educación Básica.   |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Educación Física         |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Diligenciero de Procesos Administrativos |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Responsable de Procesos Administrativos  |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica.                               |                          |           |

|                            |                                                                                                              |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Apoyar de manera continua en las diferentes acciones a realizar dentro del Área de Procesos Administrativos. |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>Funciones Generales</b> |                                                                                                                 |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                         | Mantener el orden y limpieza de las diferentes Áreas asignadas.                                                 |
| 2.                         | Realizar actividades de apoyo en diversas Áreas según se requiera.                                              |
| 3.                         | Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas. |
| 4.                         | Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.     |
| 5.                         | Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.        |
| 6.                         | Cumplir con sus roles de trabajo, establecidos de acuerdo a las bitácoras de las Áreas que les corresponda.     |
| 7.                         | Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.         |

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                                     | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.                         | Diario                                                               |
| 2. Realizar la limpieza de oficinas, sanitarios, mobiliario y equipo de las áreas de la Coordinación de Educación Física.                        | Diario                                                               |
| 3. Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran.                                                                     | Diario                                                               |
| 4. Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones | Diario                                                               |
| 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                       | Diario                                                               |



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa

| Fecha de aprobación | Aprobó                               |
|---------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023 | Director General de Educación Básica |



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                         |                          |           |
|-------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Enlace                                  | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación                 |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica   |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección General de Educación Básica   |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Educación Física        |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Enlace de Recursos Materiales           |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Responsable de Procesos Administrativos |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                               |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                        |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Gestionar, realizar y controlar todas aquellas solicitudes de requerimientos necesarios para las diferentes actividades dentro de la Coordinación de Educación Física. |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

- Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.
- Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Implementar controles de documentación recibida y generada.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                              | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Gestionar con las áreas correspondientes dentro de la Secretaría de Educación, las solicitudes de servicios y material.                | Diario                                                               |
| 2. Dar seguimiento a las solicitudes relacionadas con la prestación de servicios y compras.                                               | Diario                                                               |
| 3. Elaborar y controlar los Formatos Únicos de Requerimientos solicitados por la Coordinación de Educación Física y sus diferentes áreas. | Diario                                                               |
| 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                | Diario                                                               |



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa

| Fecha de aprobación | Aprobó                               |
|---------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023 | Director General de Educación Básica |

Descriptiva de Puesto

|                                     |                                         |                          |           |
|-------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Enlace                                  | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación                 |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica   |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección General de Educación Básica   |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Educación Física        |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Enlace de Control Patrimonial           |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Responsable de Procesos Administrativos |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                               |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                           |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Gestionar, dar seguimiento y control a todas aquellas solicitudes, y acciones referentes a los bienes muebles e inventario dentro de la Coordinación de Educación Física. |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>Funciones Generales</b> |                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                         | Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.                              |
| 2.                         | Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.                                                              |
| 3.                         | Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.                                         |
| 4.                         | Implementar controles de documentación recibida y generada.                                                                                                                |
| 5.                         | Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial. |
| 6.                         | Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.                             |
| 7.                         | Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                                                    |

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                     | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Gestionar con las áreas correspondientes dentro de la Secretaría de Educación, las solicitudes bienes muebles.                | Diario                                                               |
| 2. Actualizar de manera constante del inventario de bienes muebles dentro de la Coordinación de Educación Física.                | Diario                                                               |
| 3. Llevar el control y seguimiento puntual del inventario de la Coordinación de Educación Física.                                | Diario                                                               |
| 4. Dar seguimiento a los procesos de entrega recepción con respeto al inventario general de la Coordinación de Educación Física. | Diario                                                               |
| 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                       | Diario                                                               |



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

| Fecha de aprobación | Aprobó                               |
|---------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023 | Director General de Educación Básica |

Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                     |                          |            |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|------------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Auxiliar Administrativo                             | <b>Clave del puesto:</b> | No aplicar |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación.                            |                          |            |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica.              |                          |            |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección General de Educación Básica.              |                          |            |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Educación Física                    |                          |            |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Auxiliar Administrativo de Procesos Administrativos |                          |            |
| <b>Reporta a:</b>                   | Responsable de Procesos Administrativos             |                          |            |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                           |                          |            |

|                            |                                                                                                              |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Apoyar de manera continua en las diferentes acciones a realizar dentro del Área de Procesos Administrativos. |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                  | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Apoyar en la elaboración de los listados de asistencia del personal de la Coordinación de Educación Física | Diario                                                               |
| 2. Mantener el archivo interno del personal que labora dentro de la Coordinación de Educación Física.         | Diario                                                               |
| 3. Dar seguimiento a las acciones diarias dentro del Área de Procesos Administrativos.                        | Diario                                                               |
| 4. Atención continua del personal que labora dentro la Coordinación de Educación Física.                      | Diario                                                               |
| 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.    | Diario                                                               |



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

| Fecha de aprobación | Aprobó                               |
|---------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023 | Director General de Educación Básica |

Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                |                          |           |
|-------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Auxiliar Operativo                             | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación.                       |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica.         |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección General de Educación Básica.         |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Educación Física.              |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Auxiliar Operativo de Procesos Administrativos |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Responsable de Procesos Administrativos        |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica.                                     |                          |           |

|                            |                                                                                                              |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Apoyar de manera continua en las diferentes acciones a realizar dentro del Área de Procesos Administrativos. |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

- Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                                                           | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Apoyar en la elaboración del inventario de la Coordinación de Educación Física.                                                                                     | Diario                                                               |
| 2. Apoyar en el mantenimiento de la Coordinación de Educación Física.                                                                                                  | Diario                                                               |
| 3. Participar de manera activa en la realización y seguimiento de trámites y servicios dirigidos a las diferentes áreas dentro de la Coordinación de Educación Física. | Diario                                                               |
| 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                                             | Diario                                                               |



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

| Fecha de aprobación | Aprobó                               |
|---------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023 | Director General de Educación Básica |



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                                 |                          |           |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Responsable de Área                                                             | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación                                                         |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica                                           |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección General de Educación Básica                                           |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Educación Física                                                |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Responsable del Área de Supervisión de Educación Física y Promoción de la Salud |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Coordinador de Educación Física                                                 |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | Secretaria Administrativa, Enlace, Auxiliar Técnico y Auxiliar Operativo        |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Coordinar las diferentes acciones para logro de la aplicación, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con la supervisión de educación física en la educación básica y promoción de la salud. |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                                                                                                                                 | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Implementar acciones de supervisión relacionadas con las áreas administrativa, promoción deportiva, y pedagógica vinculadas con la educación física y la promoción de la salud en las escuelas públicas de educación básica en el estado. | Ciclo escolar                                                        |
| 2. Garantizar la aplicación del programa de educación física.                                                                                                                                                                                | Diario                                                               |
| 3. Atender a directores y supervisores de Educación Básica.                                                                                                                                                                                  | Diario                                                               |
| 4. Atención a docentes de Educación Física de los diferentes niveles educativos.                                                                                                                                                             | Diario                                                               |
| 5. Organizar reuniones semanales de la coordinación de supervisión de educación física y promoción de la salud.                                                                                                                              | semanal                                                              |
| 6. Organizar y Calendarizar visitas de supervisión a los docentes de Educación Física.                                                                                                                                                       | Mensual                                                              |
| 7. Realizar colegiados con los equipos de supervisión de educación física de preescolar, primaria y secundaria.                                                                                                                              | Mensual                                                              |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                                                                        | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 8. Diseñar el Programa de Promoción de la Salud en el Estado de Yucatán.                                                                                                                                                                                                     | Diario                                                      |
| 9. Empezar acciones que muestren la adquisición de estilos de vida saludables en relación con la actividad física.                                                                                                                                                           | Diario                                                      |
| 10. Organizar, operar y desarrollar el programa integral de atención a la obesidad infantil en el estado, procurando generar modelos en materia de hábitos de alimentación y actividad física para disminuir la prevalencia de obesidad de la población de educación básica. | Diario                                                      |
| 11. Contribuir a la formación integral de niños y adolescentes, para mejorar sus desempeños motores, establecer relaciones interpersonales y promover el cuidado del cuerpo.                                                                                                 | Diario                                                      |
| 12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                                                                                                                                                  | Diario                                                      |

|                         |                                                                                                                                                                           |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y/o 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Fecha de aprobación | Aprobó                               |
|---------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023 | Director General de Educación Básica |

Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                                      |                          |           |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Secretaria Administrativa                                                            | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación Pública                                                      |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica                                                |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección General de Educación Básica                                                |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Educación Física                                                     |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Secretaria Administrativa de Supervisión de Educación Física y Promoción de la Salud |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Responsable del Supervisión de Educación Física y Promoción de la Salud              |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                                                            |                          |           |

|                            |                                                                                                          |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Asistir al Área de Supervisión de Educación Física y Promoción de Salud de la Coordinación de Educación. |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados.
3. Recibir y llevar documentación según el Área que corresponda.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| <b>Funciones Específicas</b>                                                        | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Llevar el registro y control de los documentos recibidos y generados en el área. | Diario                                                               |
| 2. Elaborar los oficios o documentos que le sean solicitados.                       | Diario                                                               |
| 3. Recibir y turnar documentación según el área que corresponda.                    | Diario                                                               |
| 4. Realizar y llevar control del archivo.                                           | Diario                                                               |
| 5. Recibir y realizar llamadas telefónicas.                                         | Diario                                                               |
| 6. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos del área.                     | Diario                                                               |
| 7. Llevar el control de la agenda del jefe inmediato                                | Diario                                                               |

|                         |                                                                                                                                                                  |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>Fecha de aprobación</b> | <b>Aprobó</b>                        |
|----------------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023        | Director General de Educación Básica |



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                              |                          |           |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Enlace                                                                       | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación                                                      |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica                                        |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección General de Educación Básica                                        |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Educación Física                                             |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Enlace de Supervisión de Educación Física de Educación Preescolar y Especial |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Responsable de Supervisión de Educación Física y Promoción de la Salud       |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                                                    |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                               |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Diseñar, organizar y promover acciones administrativas, pedagógicas, recreativas, deportivas y de salud escolar para fortalecer la figura del Supervisor de Educación Física. |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

- Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.
- Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Implementar controles de documentación recibida y generada.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                                                                                                          | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Dirigir y Evaluar las acciones que ejecutan los supervisores de Educación Física en las áreas administrativas, pedagógicas, deportivas y de promoción de la salud.                                                 | Diario                                                               |
| 2. Revisar, evaluar y dar seguimiento a los reportes de supervisión de Educación Física y vincular el trabajo con las áreas administrativas, pedagógicas, promoción de la salud y promoción deportiva.                | Diario                                                               |
| 3. Implementar capacitaciones y orientaciones a supervisores de Educación Física sobre el valor de la educación como un derecho de todas las niñas, los niños y adolescentes para su desarrollo integral y bienestar. | Diario                                                               |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                      | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 4. Implementar para los supervisores de Educación Física acciones de capacitación, actualización y superación profesional para fortalecer su práctica y contribuir a la mejora educativa.  | Diario                                                      |
| 5. Implementar para los supervisores del Educación Física acciones de capacitación, actualización y superación profesional para fortalecer su práctica y contribuir a la mejora educativa. | Diario                                                      |
| 6. Gestionar cursos de formación permanente para los supervisores Educación Física con el objetivo de mejorar el acompañamiento pedagógico.                                                | Diario                                                      |
| 7. Promover el trabajo colaborativo entre escuelas y docentes de educación física a través de las acciones de los supervisores del área.                                                   | Diario                                                      |
| 8. Favorecer desde el ámbito de la función de los supervisores y los docentes de Educación Física la participación social para alcanzar objetivos comunes.                                 | Diario                                                      |
| 9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                                                                 | Diario                                                      |

|                         |                                                                                                                                                                      |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Fecha de aprobación | Aprobó                               |
|---------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2016 | Director General de Educación Básica |

Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                        |                          |           |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Enlace                                                                 | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación                                                |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica                                  |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección General de Educación Básica                                  |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Educación Física                                       |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Enlace de Supervisión de Educación Física de Primaria                  |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Responsable de Supervisión de Educación Física y Promoción de la Salud |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                                              |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                               |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Diseñar, organizar y promover acciones administrativas, pedagógicas, recreativas, deportivas y de salud escolar para fortalecer la figura del Supervisor de Educación Física. |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

- Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.
- Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Implementar controles de documentación recibida y generada.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                                                                                                          | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Dirigir y Evaluar las acciones que ejecutan los supervisores de Educación Física en las áreas administrativas, pedagógicas, deportivas y de promoción de la salud.                                                 | Diario                                                               |
| 2. Revisar, evaluar y dar seguimiento a los reportes de supervisión de Educación Física y vincular el trabajo con las áreas administrativas, pedagógicas, promoción de la salud y promoción deportiva.                | Diario                                                               |
| 3. Implementar capacitaciones y orientaciones a supervisores de Educación Física sobre el valor de la educación como un derecho de todas las niñas, los niños y adolescentes para su desarrollo integral y bienestar. | Diario                                                               |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                      | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 4. Implementar para los supervisores de Educación Física acciones de capacitación, actualización y superación profesional para fortalecer su práctica y contribuir a la mejora educativa.  | Diario                                                      |
| 5. Implementar para los supervisores del Educación Física acciones de capacitación, actualización y superación profesional para fortalecer su práctica y contribuir a la mejora educativa. | Diario                                                      |
| 6. Gestionar cursos de formación permanente para los supervisores Educación Física con el objetivo de mejorar el acompañamiento pedagógico.                                                | Diario                                                      |
| 7. Promover el trabajo colaborativo entre escuelas y docentes de educación física a través de las acciones de los supervisores del área.                                                   | Diario                                                      |
| 8. Favorecer desde el ámbito de la función de los supervisores y los docentes de Educación Física la participación social para alcanzar objetivos comunes.                                 | Diario                                                      |
| 9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                                                                 | Diario                                                      |

|                         |                                                                                                                                                                      |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Fecha de aprobación | Aprobó                               |
|---------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023 | Director General de Educación Básica |



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                        |                          |           |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Enlace                                                                 | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación                                                |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica                                  |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección General de Educación Básica                                  |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Educación Física                                       |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Enlace de Supervisión de Educación Física de Secundaria e Indígena     |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Responsable de Supervisión de Educación Física y Promoción de la Salud |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                                              |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                               |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Diseñar, organizar y promover acciones administrativas, pedagógicas, recreativas, deportivas y de salud escolar para fortalecer la figura del Supervisor de Educación Física. |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

- Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.
- Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Implementar controles de documentación recibida y generada.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                                                                                                          | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Dirigir y Evaluar las acciones que ejecutan los supervisores de Educación Física en las áreas administrativas, pedagógicas, deportivas y de promoción de la salud.                                                 | Diario                                                               |
| 2. Revisar, evaluar y dar seguimiento a los reportes de supervisión de Educación Física y vincular el trabajo con las áreas administrativas, pedagógicas, promoción de la salud y promoción deportiva.                | Diario                                                               |
| 3. Implementar capacitaciones y orientaciones a supervisores de Educación Física sobre el valor de la educación como un derecho de todas las niñas, los niños y adolescentes para su desarrollo integral y bienestar. | Diario                                                               |





Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                     | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 4. Implementar para los supervisores de Educación Física acciones de capacitación, actualización y superación profesional para fortalecer su práctica y contribuir a la mejora educativa. | Diario                                                      |
| 5. Gestionar cursos de formación permanente para los supervisores Educación Física con el objetivo de mejorar el acompañamiento pedagógico.                                               | Diario                                                      |
| 6. Promover el trabajo colaborativo entre escuelas y docentes de educación física a través de las acciones de los supervisores del área.                                                  | Diario                                                      |
| 7. Favorecer desde el ámbito de la función de los supervisores y los docentes de Educación Física la participación social para alcanzar objetivos comunes.                                | Diario                                                      |
| 8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                                                                | Diario                                                      |

|                         |                                                                                                                                                                      |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Fecha de aprobación | Aprobó                               |
|---------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023 | Director General de Educación Básica |



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                        |                          |           |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Enlace                                                                 | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación                                                |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica                                  |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección General de Educación Básica                                  |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Educación Física                                       |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Enlace de Promoción de la Salud                                        |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Responsable de Supervisión de Educación Física y Promoción de la Salud |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                                              |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Promover y fomentar comportamientos, estilos de vida y entornos saludables, encaminados a lograr una mejor salud en la población, mediante intervenciones nutricionales, socioemocionales y actividad física. |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

- Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.
- Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Implementar controles de documentación recibida y generada.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                                                                         | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Dirigir y promover el programa Jornadas "Promoción de la Salud Escolar".                                                                                                          | Diario                                                               |
| 2. Dirigir y promover la "Certificación de Escuelas Promotoras de la Salud"                                                                                                          | Diario                                                               |
| 3. Dirigir y promover los "Encuentros RecreActivos Motrices y de Salud Escolar".                                                                                                     | Diario                                                               |
| 4. Dirigir y promover el Programa de Monitoreo Escolar de Salud (PROMESA).                                                                                                           | Diario                                                               |
| 5. Atender los principales problemas de salud escolar relacionados a través del trabajo con redes y alianzas, así como la modificación de los principales determinantes de la salud. | Diario                                                               |



Descriptiva de Puesto

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                               | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 6. Promover todo tipo de actividades relacionadas a la vida saludable en las escuelas del nivel básico.    | Diario                                                               |
| 7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario                                                               |

|                         |                                                                                                                                                                   |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>Fecha de aprobación</b> | <b>Aprobó</b>                        |
|----------------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023        | Director General de Educación Básica |

Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                             |                          |           |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Auxiliar Técnico                                                            | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación                                                     |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica                                       |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección General de Educación Básica                                       |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Educación Física                                            |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Auxiliar Técnico de Supervisión de Educación Física y Promoción de la Salud |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Responsable del Supervisión de Educación Física y Promoción de la Salud     |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica.                                                                  |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Impulsar y fortalecer comportamientos encaminados a lograr un mejor desarrollo socioemocional mediante la capacitación a docentes, directivos, supervisores, alumnos y padres de familia para la promoción de estilos de vida saludable, así como el diseño de los materiales educativos correspondientes en el área socioemocional, que impulsen cambios en los hábitos para un estilo de vida saludable. |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

1. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
2. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área.
3. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                                                                                                                        | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Detectar necesidades de capacitación dentro de la Estrategia Promoción de la Salud Escolar en el estado de Yucatán.                                                                                                              | Ciclo escolar                                                        |
| 2. Diseñar materiales para la capacitación en el área socioemocional y de promoción de la salud a supervisores, directores, padres y alumnos de las escuelas que participen en la Certificación de Escuelas Promotoras de la Salud. | Diario                                                               |
| 3. Diseñar materiales para la capacitación en el área socioemocional y de promoción de la salud a supervisores, directores, padres y alumnos de las escuelas que participen en el Programa Monitoreo Escolar de Salud. (PROMESA).   | Diario                                                               |
| 4. Evaluar el impacto de las capacitaciones a supervisores, directores, padres y alumnos que participen en la Certificación de Escuelas Promotoras de la Salud.                                                                     | Diario                                                               |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                                                                              | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 5. Desarrollar las capacidades de supervisores, directores, padres de familia y alumnos para la generación, seguimiento y evaluación de acciones de promoción de la salud escolar. | Semanal                                                     |
| 6. Diseñar y elaborar la guía, folletos y materiales para los programas de Promoción de la Salud Escolar.                                                                          | Semanal                                                     |
| 7. Recopilar la bibliografía para el diseño y elaboración de materiales para los programas de Promoción de la Salud Escolar..                                                      | Semanal                                                     |
| 8. Recopilar las actividades de "Educación Emocional" para la Guía de Educación para la Salud (GES).                                                                               | Mensual                                                     |
| 9. Elaborar el apartado "Educación Emocional" de la Guía de Educación para la Salud.                                                                                               | Mensual                                                     |
| 10. Capacitar a docentes, directores y supervisores en temas relacionados a la Guía de Educación para la Salud.                                                                    | Anual                                                       |
| 11. Diseñar y elaborar un instrumento de evaluación en el área de educación emocional de la Guía de Educación para la Salud.                                                       | Diario                                                      |
| 12. Recopilar y capturar los resultados de la evaluación de la Guía de Educación para la Salud.                                                                                    | Diario                                                      |
| 13. Recopilar información para los talleres de Educación Emocional para las Jornadas de Salud Familiar (JSF).                                                                      | Diario                                                      |
| 14. Diseñar y elaborar el taller de Educación Emocional para las Jornadas "Promoción de la Salud Escolar" y "Encuentros RecreActivos Motrices y de Salud Escolar"                  | Diario                                                      |
| 15. Diseñar y elaborar el material didáctico para las Jornadas "Promoción de la Salud Escolar" y "Encuentros RecreActivos Motrices y de Salud Escolar".                            | Diario                                                      |
| 16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                                                        | Diario                                                      |

|                         |                                                                                                                                                                      |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Fecha de aprobación | Aprobó                               |
|---------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023 | Director General de Educación Básica |

Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                                |                          |           |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Auxiliar Operativo                                                             | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación.                                                       |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica                                          |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección General de Educación Básica                                          |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Educación Física                                               |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Auxiliar Operativo de Supervisión de Educación Física en Promoción de la Salud |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Responsable del Supervisión de Educación Física y Promoción de la Salud        |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica.                                                                     |                          |           |

|                            |                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Promover la Matrogimnasia y la Activación Física en las Escuelas de Educación Básica. |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
4. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                                                                                                       | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Planificar las actividades de las sesiones de matrogimnasia que se imparten en las Jornadas "Promoción de la Salud Escolar" y los "Encuentros RecreActivos Motrices y de Salud Escolar".                        | Ciclo escolar                                                        |
| 2. Elaborar y diseñar los materiales que se utilizan en las sesiones de matrogimnasia que se imparten en las Jornadas "Promoción de la Salud Escolar" y los "Encuentros RecreActivos Motrices y de Salud Escolar". | Diario                                                               |
| 3. Impartir sesiones de matrogimnasia en las Jornadas "Promoción de la Salud Escolar" y los "Encuentros RecreActivos Motrices y de Salud Escolar".                                                                 | Semanal                                                              |
| 4. Impartir pláticas sobre los beneficios de estrechar el vínculo afectivo entre la madre o padre de familia y el hijo(a), la socialización, la integración, los valores, la higiene, la cultura física, etc.      | Semanal                                                              |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                         | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 5. Planificar las actividades de Activaciones Físicas. que se imparten en las Jornadas "Promoción de la Salud Escolar" y los "Encuentros RecreActivos Motrices y de Salud Escolar".                           | Semanal                                                     |
| 6. Elaborar y diseñar los materiales que se utilizan en las Activaciones Físicas que se imparten en las Jornadas "Promoción de la Salud Escolar" y los "Encuentros RecreActivos Motrices y de Salud Escolar". | Semanal                                                     |
| 7. Impartir sesiones de Activación Física en las Jornadas "Promoción de la Salud Escolar" y los "Encuentros RecreActivos Motrices y de Salud Escolar".                                                        | Semanal                                                     |
| 8. Personificar a la mascota "CHAKY" en las Jornadas "Promoción de la Salud Escolar" y los "Encuentros RecreActivos Motrices y de Salud Escolar".                                                             | Semanal                                                     |
| 9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                                                                                    | Diario                                                      |

|                         |                                                                                                                                                                      |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Fecha de aprobación | Aprobó                               |
|---------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023 | Director General de Educación Básica |

Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                             |                          |           |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Responsable                                                                 | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación                                                     |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica                                       |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección General de Educación Básica                                       |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Educación Física                                            |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Responsable de Desarrollo Pedagógico de la Coordinación de Educación Física |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Coordinador de Educación Física                                             |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | Secretaría Administrativa, Enlace y Auxiliar Técnico                        |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Planear, organizar, instruir, dirigir, controlar y coordinar todas las actividades Técnico - Pedagógicas relacionadas con la formación de los docentes de educación física que desarrolle la Coordinación General de Educación Física. |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

- Organizar y atender actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
- Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades y/o programas encomendados.
- Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                                | <b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1. Dar seguimiento a los trámites sobre cursos y actualización pedagógica que involucren docentes, supervisores y ATPs de educación física. | Ciclo escolar                                                |
| 2. Realizar reuniones periódicas de organización de actividades pedagógicas con el Coordinador General de Educación Física.                 | Diario                                                       |
| 3. Proporcionar apoyo y asesoría técnico-pedagógico a las diversas instancias que lo soliciten. (Niveles de E.B)                            | Diario                                                       |
| 4. Brindar atención pedagógica a docentes de Educación Física de los diferentes niveles educativos.                                         | Diario                                                       |
| 5. Realizar un listado de avances de las actividades encomendadas.                                                                          | Semanal                                                      |
| 6. Coordinar e impartir programas de capacitación y asesoría técnica para las áreas para el óptimo desempeño de sus funciones.              | Semanal                                                      |
| 7. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere.                                               | Semanal                                                      |
| 8. Organizar y Calendarizar cursos para los docentes de Educación Física.                                                                   | Mensual                                                      |





Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                       | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 9. Organizar reuniones de colegiado con los supervisores y ATPs                                             | Mensual                                                  |
| 10. Rendir cuentas de las actividades de la coordinación                                                    | Anual                                                    |
| 11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario                                                   |

|                         |                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Fecha de aprobación | Aprobó                               |
|---------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023 | Director General de Educación Básica |



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                    |                          |           |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Secretaria Administrativa                          | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación Pública                    |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica              |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección General de Educación Básica              |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Educación Física                   |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Secretaria Administrativa de Desarrollo Pedagógico |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Responsable del Desarrollo Pedagógico              |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                          |                          |           |

|                            |                                                                           |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Asistir al Área de Desarrollo Pedagógico de la Coordinación de Educación. |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|

| Funciones Generales                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.                                                                |
| 2. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados.              |
| 3. Recibir y llevar documentación según el Área que corresponda.                                           |
| 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |

| Funciones Específicas                                                                                      | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. Elaborar los oficios o documentos que le sean solicitados.                                              | Diario                                                      |
| 2. Realizar y llevar control del archivo.                                                                  | Diario                                                      |
| 3. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos del área.                                            | Diario                                                      |
| 4. Llevar el control de la agenda del jefe inmediato                                                       | Diario                                                      |
| 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario                                                      |

|                         |                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Fecha de aprobación | Aprobó                               |
|---------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023 | Director General de Educación Básica |



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                |                          |           |
|-------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Enlace                                         | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación                        |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica          |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección General de Educación Básica          |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Educación Física               |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Enlace de Profesionalización y Gestión Docente |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Responsable de Desarrollo Pedagógico           |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                      |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                  |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Atender, gestionar y dar seguimiento a los procedimientos y mecanismos de operación como trámites pedagógicos y de acompañamiento al docente de Educación Física |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>Funciones Generales</b>                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.                              |
| 2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.                                                              |
| 3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.                                         |
| 4. Implementar controles de documentación recibida y generada.                                                                                                                |
| 5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial. |
| 6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.                             |
| 7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                                                    |

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Atender los procedimientos y mecanismos de operación de los docentes de Educación Física.                | Diario                                                               |
| 2. Verificar la programación de las citas donde asista y participe el Responsable del Desarrollo Pedagógico | Diario                                                               |
| 3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.  | Diario                                                               |



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

| <b>Fecha de aprobación</b> | <b>Aprobó</b>                        |
|----------------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023        | Director General de Educación Básica |

Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                                                                           |                          |           |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Enlace                                                                                                                    | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación                                                                                                   |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica                                                                                     |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección General de Educación Básica                                                                                     |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Educación Física                                                                                          |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Enlace de Desarrollo Pedagógico, Capacitación y Procesos de Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Responsable de Desarrollo Pedagógico                                                                                      |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                                                                                                 |                          |           |

|                            |                                                                  |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Crear, planificar y capacitar a los docentes de Educación Física |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------|

| <b>Funciones Generales</b> |                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                         | Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.                              |
| 2.                         | Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.                                                              |
| 3.                         | Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.                                         |
| 4.                         | Implementar controles de documentación recibida y generada.                                                                                                                |
| 5.                         | Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial. |
| 6.                         | Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.                             |
| 7.                         | Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                                                    |

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                                                                                                                                         | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Crear estrategias para llevar la información al docente de Educación Física sobre temas técnicos-pedagógicos y de formación continua de acuerdo con las normas establecidas por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros. | Diario                                                               |
| 2. Planificar cursos de formación continua que cumplan con la criterios establecidos por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros.                                                                                           | Diario                                                               |
| 3. Dar seguimiento a los procedimientos y mecanismos de operación de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros.                                                                                                               | Diario                                                               |
| 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                                                                                                                           | Diario                                                               |



Descriptiva de Puesto

|                         |                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>Fecha de aprobación</b> | <b>Aprobó</b>                        |
|----------------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023        | Director General de Educación Básica |



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                       |                          |           |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Auxiliar Técnico                                      | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación.                              |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica.                |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección General de Educación Básica.                |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Educación Física.                     |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Auxiliar Técnico de Logística y Desarrollo Pedagógico |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Responsable del Desarrollo Pedagógico                 |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica.                                            |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Atender y dar seguimiento de todas las acciones, procedimientos y mecanismos de operación logística que impliquen y se necesiten en toda actividad pedagógica de acuerdo con las normas establecidas por la secretaria de educación y la coordinación pedagógica de educación física. |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

1. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
2. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área.
3. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                                       | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Elaborar cronogramas de acción y seguimiento de las acciones programadas de cobertura pedagógica en Educación Física.                           | Diario                                                               |
| 2. Dar seguimiento a los procesos administrativos y trámites referentes a la organización de actividades programadas.                              | Diario                                                               |
| 3. Establecer mecanismos de operatividad para la realización de las actividades del Área de Desarrollo Pedagógico.                                 | Diario                                                               |
| 4. Gestionar los recursos necesarios e indispensables con el área encargada de los procesos administrativos de la Coordinación de Educación Física | Diario                                                               |
| 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                         | Diario                                                               |



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

| <b>Fecha de aprobación</b> | <b>Aprobó</b>                        |
|----------------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023        | Director General de Educación Básica |



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                 |                          |           |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Auxiliar Técnico                                | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación.                        |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica.          |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección General de Educación Básica.          |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Educación Física.               |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Auxiliar Técnico Pedagógico en Educación Física |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Responsable de Desarrollo Pedagógico            |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica.                                      |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Capacitar, gestionar y acompañar a los docentes de Educación Física durante los procedimientos y mecanismos pedagógicos de acuerdo con los programas vigentes y normas establecidas por la secretaria de educación y la coordinación pedagógica de educación física. |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

1. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
2. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área.
3. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                                         | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Capacitar a los supervisores y docentes de Educación Física de todos los niveles de Educación Básica                                              | Semanal                                                              |
| 2. Impartir estrategias de desarrollo y mejora continua a los Supervisores y Docentes de Educación Física                                            | Diario                                                               |
| 3. Diseñar materiales para los procesos de capacitación.                                                                                             | Diario                                                               |
| 4. Proporcionar acompañamiento continuo a los supervisores y docentes de Educación Física durante los procesos vigentes en capacitación y promoción. | Diario                                                               |
| 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                           | Diario                                                               |



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

| Fecha de aprobación | Aprobó                               |
|---------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023 | Director General de Educación Básica |



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                           |                          |           |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Responsable                                                               | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación                                                   |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica                                     |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección General de Educación Básica                                     |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Educación Física                                          |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Responsable de Promoción Deportiva de la Coordinación de Educación Física |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Coordinador de Educación Física                                           |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | Secretaria Administrativa, Enlace y Auxiliar Técnico                      |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Proveer, planear, integrar, organizar, dirigir y controlar todo lo referente a los programas establecidos y no establecidos en los deportes, eventos recreativos y cívicos. |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>Funciones Generales</b> |                                                                                                                 |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                         | Organizar y atender actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas. |
| 2.                         | Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades y/o programas encomendados.               |
| 3.                         | Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.                                   |
| 4.                         | Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.         |

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                                | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Supervisar la realización de los Juegos Deportivos Escolares Nacionales de la Educación Básica.                                          | Bimestral                                                            |
| 2. Organizar, supervisar y promocionar la realización del Pentatlón Infantil.                                                               | Mensual                                                              |
| 3. Elaborar la planeación, organización, coordinación y ejecución Desfile 16 de septiembre de la Independencia de México.                   | Anual                                                                |
| 4. Elaborar la planeación, organización, coordinación y ejecución del Desfile del 20 de Noviembre la Revolución Mexicana.                   | Anual                                                                |
| 5. Organizar y supervisar la realización del Stand de la Secretaría de Educación en la feria de Xmatkuil.                                   | Anual                                                                |
| 6. Proponer un calendario de eventos periódicos y especiales en materia de educación física, deporte escolar y fomento cívico.              | Anual                                                                |
| 7. Organizar y supervisar la realización del calendario de eventos periódicos y especiales en materia de educación física y deporte escolar | Semanal                                                              |
| 8. Elaborar la planeación, organización, coordinación y ejecución del concurso de Demostración de escoltas de bandera.                      | Anual                                                                |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                 | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 9. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.                                                                                                                                          | Mensual                                                     |
| 10. Planificar y Organizar las actividades Deportiva Internas y Externas de la Dirección.                                                                                                                             | Anual                                                       |
| 11. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.                                                                                                                   | Anual                                                       |
| 12. Elaborar la Convocatoria, el Reglamento General de Participación y el Instructivo Técnico de los Juegos Deportivos Escolares Nacionales de la Educación Básica.                                                   | Anual                                                       |
| 13. Comunicar a los supervisores de educación Física y, a través del Departamento dar seguimiento para la promoción continua, sobre el calendario, los eventos programados y el cambio de estos para su participación | Bimestral                                                   |
| 14. Brindar apoyo al coordinador general, de acuerdo a las actividades programadas.                                                                                                                                   | Mensual                                                     |
| 15. Realizar un listado de avances de las actividades encomendadas; así como mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere                                                | Bimestral                                                   |
| 16. Enlace directo con diversas dependencias de Gobierno, así como escuelas de nivel superior y Empresas privadas para la creación de convenios y acuerdos en favor de la promoción deportiva de nivel primaria.      | Anual                                                       |
| 17. Elaborar las Convocatorias de las diferentes actividades de la coordinación.                                                                                                                                      | Anual                                                       |
| 18. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                                                                                           | Diario                                                      |

|                         |                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Fecha de aprobación | Aprobó                               |
|---------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023 | Director General de Educación Básica |

Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                  |                          |           |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Secretaria Administrativa                        | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación Pública                  |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica            |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección General de Educación Básica            |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Educación Física                 |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Secretaria Administrativa de Promoción Deportiva |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Responsable del Promoción Deportiva              |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                        |                          |           |

|                            |                                                                                                                     |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Dar seguimiento y organizar las actividades del Área de Promoción Deportiva de la Coordinación de Educación Física. |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados.
3. Recibir y llevar documentación según el área que corresponda.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                               | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados en el área.                           | Diario                                                               |
| 2. Elaborar los oficios o documentos que le sean solicitados.                                              | Diario                                                               |
| 3. Realizar y llevar control del archivo.                                                                  | Diario                                                               |
| 4. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos del área.                                            | Diario                                                               |
| 5. Llevar el control de la agenda del jefe inmediato                                                       | Diario                                                               |
| 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario                                                               |

|                         |                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>Fecha de aprobación</b> | <b>Aprobó</b>                        |
|----------------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023        | Director General de Educación Básica |

Descriptiva de Puesto

|                                     |                                       |                          |           |
|-------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Enlace                                | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación               |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección General de Educación Básica |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Educación Física      |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Enlace de Promoción Deportiva         |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Responsable de Promoción Deportiva    |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                             |                          |           |

|                            |                                                                                                                      |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Coordinar y gestionar las actividades de promoción deportiva escolar con los diferentes niveles de Educación Física. |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>Funciones Generales</b> |                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                         | Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.                              |
| 2.                         | Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.                                                              |
| 3.                         | Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.                                         |
| 4.                         | Implementar controles de documentación recibida y generada.                                                                                                                |
| 5.                         | Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial. |
| 6.                         | Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.                             |
| 7.                         | Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                                                    |

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                                             | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Realizar los trámites necesarios ante el Responsable de Promoción Deportiva para la realización de actividades deportivas.                            | Diario                                                               |
| 2. Organizar la información generada de las actividades realizadas en cada evento Promoción Deportiva.                                                   | Diario                                                               |
| 3. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de material y servicios para la realización de actividades referentes con promoción deportiva. | Diario                                                               |
| 4. Coordinar reuniones de trabajo para el control logístico de las actividades de promoción deportiva.                                                   | Diario                                                               |
| 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                               | Diario                                                               |



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

| Fecha de aprobación | Aprobó                               |
|---------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023 | Director General de Educación Básica |

Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                      |                          |           |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Auxiliar Técnico                                                     | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación.                                             |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica.                               |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección General de Educación Básica.                               |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Educación Física.                                    |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Auxiliar Técnico de Juegos Deportivos Escolares y Pentatlón Infantil |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Responsable de Promoción Deportiva                                   |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica.                                                           |                          |           |

|                            |                                                                                                                          |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Apoyar, participar y dar seguimiento a las diferentes actividades que se realizan dentro del Área de Promoción Deportiva |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

1. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
2. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área.
3. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| <b>Funciones Especificas</b>                                                                                                                                              | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Apoyar en la elaboración de la Convocatoria del Pentatlón Infantil , Juegos Deportivos, el Reglamento General de Participación y Manual de Escoltas y Banda de Guerra. | Ciclo escolar                                                        |
| 2. Apoyar en la elaboración de la documentación correspondiente a cada evento que se realice dentro del Área de Promoción Deportiva.                                      | Diario                                                               |
| 3. Reportar todas aquellas acciones e incidencias que se presenten durante la realización de las actividades.                                                             | Diario                                                               |
| 4. Participar de manera activa en la organización de todas las actividades dentro del Área de Promoción Deportiva.                                                        | Diario                                                               |
| 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                                                | Diario                                                               |





Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

| Fecha de aprobación | Aprobó                               |
|---------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023 | Director General de Educación Básica |



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                         |                          |           |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Auxiliar Técnico                                        | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación                                 |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica                   |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección General de Educación Básica                   |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Coordinación de Educación Física                        |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Auxiliar Técnico de Eventos Cívicos Deportivos y Jueceo |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Responsable de Promoción Deportiva                      |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                               |                          |           |

|                            |                                                                                                               |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Crear, planificar, controlar y gestionar las actividades relacionadas con eventos cívico deportivos y jueceo. |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

1. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
2. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área.
3. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Realizar los trámites necesarios ante el Responsable de Promoción Deportiva sobre las necesidades de instalaciones, material y equipo que se requieran para el funcionamiento de las actividades Cívicas Deportivas y para el jueceo de los eventos Cívicos o Deportivos | Semanal                                                              |
| 2. Organizar la información generada de las actividades realizadas en cada evento de Educación Física y elaborar un informe para su difusión.                                                                                                                               | Mensual                                                              |
| 3. Organizar cursos de actualización de jueceo para personal de apoyo y docentes.                                                                                                                                                                                           | Semanal                                                              |
| 4. Organiza las actividades cívicas de los supervisores con los docentes adscritos a los diferentes niveles.                                                                                                                                                                | Diario                                                               |
| 5. Coordinar juntas de trabajo con protocolo del Gobierno del Estado y de la Secretaría de Educación.                                                                                                                                                                       | Diario                                                               |
| 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                                                                                                                                                  | Diario                                                               |



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y/o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

| <b>Fecha de aprobación</b> | <b>Aprobó</b>                        |
|----------------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023        | Director General de Educación Básica |



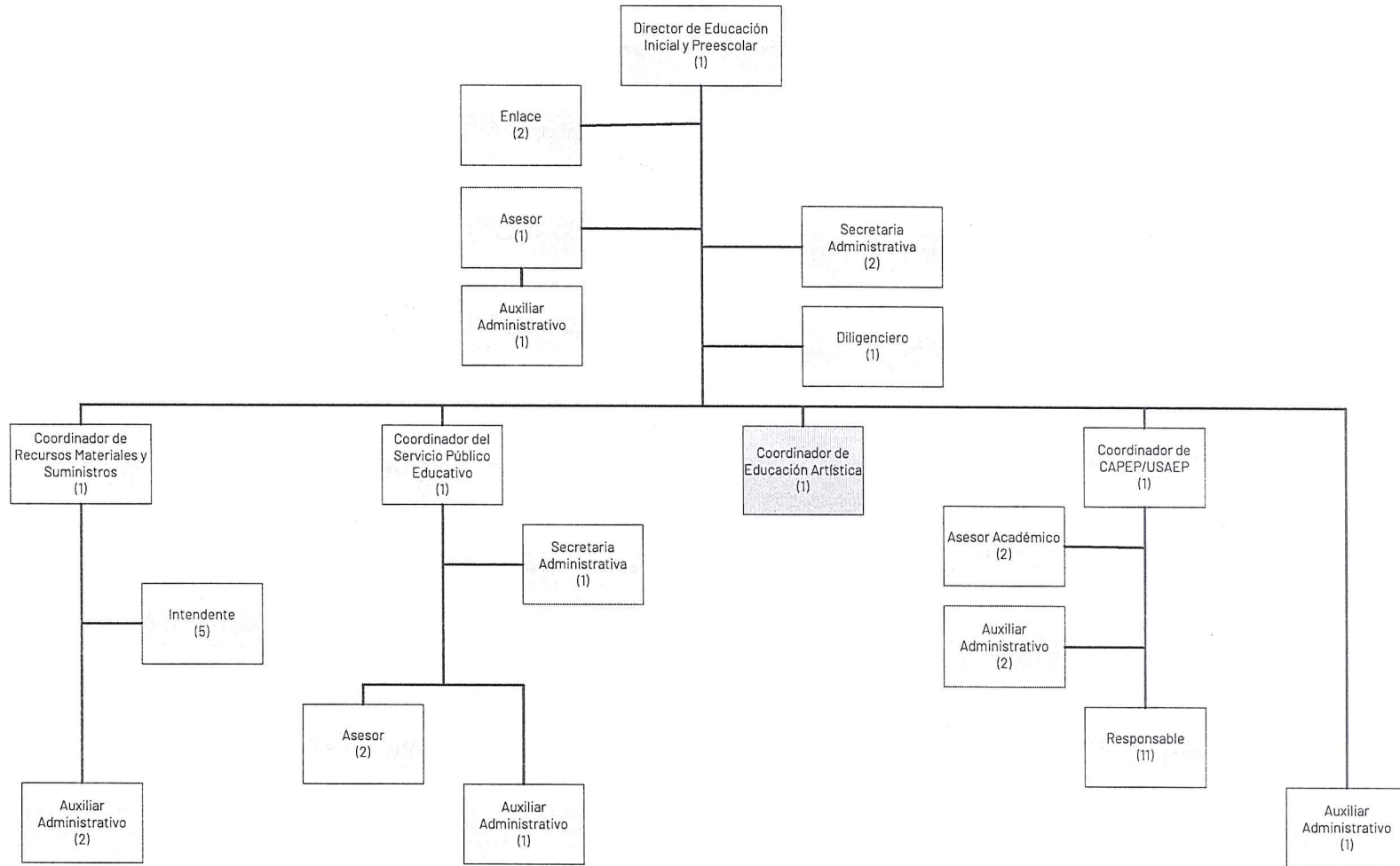
## **2. Dirección de Educación Inicial y Preescolar.**

### Objetivo:

Organizar, gestionar y coordinar estrategias inherentes a las necesidades educativas, recursos materiales y humanos para lograr la calidad educativa, apegadas a los lineamientos y normatividad vigente de manera eficiente y eficaz.

Organigrama Específico por Área

| Fecha de emisión | Fecha de última actualización |
|------------------|-------------------------------|
| 11/08/2020       | 16/01/2023                    |



Vo. Bo.

Director General de Educación Básica

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                                                                      |                          |           |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Director                                                                                                             | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación                                                                                              |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica                                                                                |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Inicial y Preescolar                                                                          |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | No aplica                                                                                                            |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Director de Educación Inicial y Preescolar                                                                           |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Director General de Educación Básica                                                                                 |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | Enlace, Asesor, Secretaria Administrativa, Jefe de Departamento, Coordinador, Auxiliar Administrativo y Diligenciero |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Dirigir la coordinación, planeación y organización eficientemente de las áreas de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, y dar seguimiento a los asuntos propios del nivel con el Titular de esta Dependencia, así como la vinculación con los Programas y Dependencias del Gobierno del Estado, para optimizar el servicio que se presta en el nivel educativo. |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>Funciones Generales</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                         | Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dirección.                                                                                                                                                  |
| 2.                         | Participar en la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo.                                                                                                                          |
| 3.                         | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos les señale.                                                                      |
| 4.                         | Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Titular.                                                                                                                                              |
| 5.                         | Expedir, conforme a las políticas establecidas por el Titular, certificaciones de constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.                                                                                                              |
| 6.                         | Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Titular.                                                                                        |
| 7.                         | Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.                               |
| 8.                         | Proponer al Titular la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.                                                                                                                                                                                                |
| 9.                         | Informar al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y de las demás actividades encomendadas.                                              |
| 10.                        | Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la dirección a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable. |
| 11.                        | Someter a la consideración del Titular las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo.                                         |

Descriptiva de Puesto

|                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.                                                                                                |
| 13. Acordar con su inmediato superior jerárquico del área la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección a su cargo.                                                                 |
| 14. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.                                                            |
| 15. Atender y formular el proyecto de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia.                                                                           |
| 16. Coordinarse con las demás direcciones o unidades administrativas de la Dependencia para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.                                                             |
| 17. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.                                                                                       |
| 18. Formular, para aprobación superior, los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución.         |
| 19. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.                                                                |
| 20. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Titular, en especial los relativos a su competencia.                                                                                                 |
| 21. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.                                                                                                 |
| 22. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia.                                                                                                        |
| 23. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa.                                                                                          |
| 24. Colaborar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia.                                                 |
| 25. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área. |
| 26. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.                               |
| 27. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda.                                                           |
| 28. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                                                                                 |

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Proponer al Director General de Educación Básica las estructuras ocupacionales para las escuelas públicas de educación básica, del estado, de conformidad con el número de alumnos, planes, programas de estudio y modalidades en las que se imparte el servicio. | Diario                                                               |
| 2. Coadyuvar en la integración de los documentos necesarios para que la Dirección de Administración y Finanzas autorice y registre los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación básica en el estado.                                           | Diario                                                               |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 3. Participar en la organización de las actividades para realizar las evaluaciones para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el Servicio Profesional Docente, en coordinación con las unidades administrativas competentes.                                                                                                                                                                                                                                      | Diario                                                      |
| 4. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que afecten la prestación del servicio educativo, y apoyar a las comisiones de trabajo que, para el caso, se establezcan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Diario                                                      |
| 5. Analizar las solicitudes y elaborar los anteproyectos de resolución para otorgar, negar o revocar la autorización a los particulares para impartir educación básica en el estado, según corresponda; así como el reconocimiento de validez oficial de estudios.                                                                                                                                                                                                                          | Diario                                                      |
| 6. Vigilar que las instituciones particulares con autorización de estudios de la Secretaría cumplan con el otorgamiento de becas y las disposiciones legales y normativas aplicables.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Diario                                                      |
| 7. Substanciar los procedimientos por las infracciones al marco jurídico, que cometan las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría, y someter a la consideración del Director General de Educación Básica, los anteproyectos de resolución respectivos.                                                                                                                                                                                                                      | Diario                                                      |
| 8. Coadyuvar en la distribución de los libros de texto gratuitos y demás material educativo a las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Anual                                                       |
| 9. Dirigir la coordinación de los asuntos que la Secretaría de Educación le asigne relacionados con la Dirección de Educación Inicial y Preescolar procurando que los servicios educativos de este nivel sean atendidos con eficiencia y eficacia, para que estén al alcance de todas las familias yucatecas y que atiendan el desarrollo de las capacidades y habilidades individuales, al mismo tiempo que se fomentan los valores que aseguran una convivencia solidaria y comprometida. | Diario                                                      |
| 10. Establecer la planeación, organización, dirección y evaluación del adecuado cumplimiento del funcionamiento de su nivel o área, con el fin de hacerlos acordes con las necesidades actuales consideradas en los planes nacional y estatal de desarrollo.                                                                                                                                                                                                                                | Mensual                                                     |
| 11. Aprobar el trámite de los requerimientos de los recursos materiales, humanos y financieros del nivel o área a su cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Diario                                                      |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                                           | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 12. Coadyuvar, en coordinación con la Dirección de Planeación y el Centro de Evaluación Educativa del Estado, los concursos de oposición para el ingreso al servicio de personal docente de su nivel o área a las Escuelas Públicas del Estado. | Mensual                                                     |
| 13. Ordenar la revisión del correo institucional para ver si han sido canalizadas las solicitudes ciudadanas.                                                                                                                                   | Diario                                                      |
| 14. Investigar y recabar la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes en cada área, dando seguimiento a las mismas.                                                                                                            | Diario                                                      |
| 15. Aprobar el cumplimiento de los lineamientos y protocolos de los programas de educación preescolar en las escuelas de educación inicial y preescolar.                                                                                        | Diario                                                      |
| 16. Las demás que le confiera el Director General de Educación Básica, el Reglamento del Código de la Administración Pública y las otras disposiciones legales o normativas aplicables.                                                         | Diario                                                      |
| 17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                                                                                                                     | Diario                                                      |

|                         |                                                                                                                                                     |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Fecha de aprobación | Aprobó                               |
|---------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023 | Director General de Educación Básica |



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                          |                          |           |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Enlace                                                   | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación                                  |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica                    |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Inicial y Preescolar              |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | No aplica                                                |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Enlace de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Director de Educación Inicial y Preescolar               |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                                |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Asistir a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar y los demás departamentos para la realización de funciones administrativas, documentales, de gestión de la información y de comunicación interna y externa, así como gestionar todos los Recursos Materiales, Financieros y Humanos, que requiera la Dirección de Educación Inicial y Preescolar. |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

- Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.
- Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Implementar controles de documentación recibida y generada.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                                                                                             | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Distribuir los vales de gasolina para los diferentes vehículos y actividades, así como elaborar la comprobación de estos ante la Secretaría de Educación.                                             | Diario                                                               |
| 2. Administrar el Fondo fijo correspondiente a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, así como elaborar la comprobación mediante facturas electrónicas y enviarla a la entidad correspondiente. | Semanal                                                              |
| 3. Coordinar y llevar el control de Licencias por Días Económicos, incapacidades e incidencias del personal adscrito a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.                                   | Diario                                                               |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                        | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 4. Organizar la agenda de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, coordinando las diferentes actividades programadas.                                                                | Diario                                                      |
| 5. Apoyar en la gestión y organización de los eventos, reuniones y otros actos programada por la dirección del nivel.                                                                        | Diario                                                      |
| 6. Gestionar y controlar la documentación confidencial.                                                                                                                                      | Diario                                                      |
| 7. Elaborar y presentar documentos (presentaciones, informes, reportes y propuestas).                                                                                                        | Diario                                                      |
| 8. Desarrollar tareas de relación con otras Direcciones de la Secretaría de Educación a solicitud dela directora del nivel.                                                                  | Diario                                                      |
| 9. Detectar necesidades y anticipar soluciones a partir del análisis de la información disponible y del entorno.                                                                             | Diario                                                      |
| 10. Atender personalmente a quienes acuden para gestión de asuntos varios por indicaciones del Titular de la Dirección del nivel.                                                            | Diario                                                      |
| 11. Vigilar se envíe información del personal adscrito a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, solicitada por el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo. | Mensual                                                     |
| 12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas no limitativas.                                                                                       | Diario                                                      |

|                         |                                                                                                                                                                        |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Fecha de aprobación | Aprobó                               |
|---------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023 | Director General de Educación Básica |



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                          |                          |           |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Asesor                                                   | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación                                  |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica                    |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Inicial y Preescolar              |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | No aplica                                                |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Asesor de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Director de Educación Inicial y Preescolar               |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | Auxiliar Administrativo                                  |                          |           |

|                            |                                                                                           |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Facilitar la solución de problemáticas de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar. |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

1. Revisar la Normatividad y Reglas de Operación de programas y acciones educativas.
2. Elaborar y analizar información de la estadística e indicadores educativos y enterar al inmediato superior jerárquico.
3. Revisar estudios e investigaciones de Política Educativa publicados por Organismos Nacionales, Internacionales y Autoridades Educativas.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                  | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Intervenir en la contestación a las solicitudes de la Unidad de Gestión y Calidad.                                         | Diario                                                               |
| 2. Gestionar la contestación a las solicitudes de la Unidad de Transparencia.                                                 | Diario                                                               |
| 3. Intervenir en la contestación a las solicitudes al Área de Pensión Alimenticia del Departamento de Recursos Humanos.       | Diario                                                               |
| 4. Fungir como suplente del titular de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar como Responsable de Archivo de Tramite. | Diario                                                               |
| 5. Apoyar en la atención a las solicitudes ciudadanas vía telefónica.                                                         | Diario                                                               |
| 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas no limitativas.                         | Diario                                                               |



Descriptiva de Puesto

|                         |                                                            |
|-------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas. |
|-------------------------|------------------------------------------------------------|

| <b>Fecha de aprobación</b> | <b>Aprobó</b>                        |
|----------------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023        | Director General de Educación Básica |



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                           |                          |           |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Auxiliar administrativo                                   | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación                                   |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica                     |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Inicial y Preescolar               |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | No aplica                                                 |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Auxiliar Administrativo de Educación Inicial y Preescolar |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Asesor de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar  |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                                 |                          |           |

|                            |                                                                              |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Apoyar al área jurídica en las diversas actividades que le competen al área. |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Recibir la documentación que llega de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, así como también externos.                                                                                                                                                                                                                        | Diario                                                               |
| 2. Efectuar las respuestas a los oficios de solicitud de parte de la Unidad de Gestión y Calidad, Juzgado del menor y Acceso a la información para posterior ser validada por parte de la responsable del área Jurídica del nivel y una vez validado continuar con el proceso de contestación hasta realizar su envío al área correspondiente. | Semanal                                                              |
| 3. Archivar documentos al terminar su trámite o anexarlos algún expediente como referencia de algún caso en particular.                                                                                                                                                                                                                        | Diario                                                               |
| 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas no limitativas.                                                                                                                                                                                                                                          | Diario                                                               |

|                         |                                                            |
|-------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas. |
|-------------------------|------------------------------------------------------------|



Descriptiva de Puesto

| Fecha de aprobación  | Aprobó                               |
|----------------------|--------------------------------------|
| 31 de agosto de 2021 | Director General de Educación Básica |

Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                             |                          |           |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Secretaria Administrativa                                                   | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación                                                     |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica                                       |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Inicial y Preescolar                                 |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | No aplica                                                                   |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Secretaria Administrativa de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Director de Educación Inicial y Preescolar                                  |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                                                   |                          |           |

|                            |                                                                                                                  |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Apoyar en los procesos administrativos propios del Departamento de Servicios Educativos de Inicial y Preescolar. |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados.
3. Recibir y llevar documentación según el área que corresponda.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Registrar los oficios en la base de datos que llegan de los Jardines de Niños, Supervisoras, Directoras, docentes, padres de familia, otras dependencias y todo personal externo que se dirijan a la Directora y estén relacionados con el nivel de Inicial y Preescolar.                                                                                                            | Diario                                                               |
| 2. Realizar los oficios de respuesta de la correspondencia que ingresa a la Dirección del nivel, tales como solicitudes para asignar algún personal a cargo de la Directora como enlace y/o representante para asistir alguna reunión o evento, así como las justificaciones o incidencias que requiera el personal adscrito a la Dirección.                                            | Diario                                                               |
| 3. Recibir la correspondencia, revisarla y canalizarla a las Departamentos y Coordinaciones que corresponda para su atención física y electrónicamente.                                                                                                                                                                                                                                 | Diario                                                               |
| 4. Archivar los acuses de los oficios enviados a diferentes Direcciones de la Secretaria de Educación de acuerdo al número de oficio, las justificaciones del personal adscrito a este Nivel, el control de la comprobación de gasolina, arqueos y comprobaciones de fondo fijo, documentos personales y viáticos de la Directora de Nivel y todo documento que ingrese a la Dirección. | Diario                                                               |





Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                            | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 5. Recibir llamadas telefónicas y según el caso, brindar la información solicitada o turnarla al Departamento o Coordinación que corresponda para su atención.                                                   | Diario                                                      |
| 6. Realizar las compras por medio del fondo fijo, de material o insumo requerido por la Dirección y elaborar la comprobación y arqueos del fondo fijo para turnarla a la Dirección de Administración y Finanzas. | Semanal                                                     |
| 7. Agendar reuniones e invitaciones que llegan por parte de los Jardines y/o de otras dependencias para que asista la Directora del Nivel.                                                                       | Diario                                                      |
| 8. Llevar la agenda de la sala de juntas.                                                                                                                                                                        | Diario                                                      |
| 9. Realizar el reporte de las copadoras al proveedor cuando tengan algún fallo.                                                                                                                                  | Semanal                                                     |
| 10. Distribuir los vales de gasolina y llevar un control para realizar la comprobación de la misma.                                                                                                              | Semanal                                                     |
| 11. Llevar e ir por la documentación de los departamentos de Trámite y Control y Servicios Educativos a la Dirección General de Educación Básica para Vo. Bo. De la Titular.                                     | Semanal                                                     |
| 12. Efectuar el escaneo y copiado de documentos.                                                                                                                                                                 | Diario                                                      |
| 13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas no limitativas.                                                                                                           | Diario                                                      |

|                         |                                                            |
|-------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas. |
|-------------------------|------------------------------------------------------------|

| Fecha de aprobación   | Aprobó                               |
|-----------------------|--------------------------------------|
| 28 de febrero de 2022 | Director General de Educación Básica |



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                |                          |           |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Diligenciero                                                   | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación                                        |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica                          |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Inicial y Preescolar                    |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | No aplica                                                      |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Diligenciero de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Director de Educación Inicial y Preescolar                     |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                                      |                          |           |

|                            |                                                                                                          |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Realizar actividades encomendadas de acuerdo a su función (diligencias, trámites administrativos, etc.). |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general.
2. Realizar diligencias varias dependiendo de la necesidad del inmediato superior jerárquico del área.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                              | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual<br/>etc.)</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1. Recibir correspondencia de las áreas o departamentos, para su distribución de las áreas que corresponden a la Secretaría de Educación. | Diario                                                              |
| 2. Apoyar en la entrega inmediata de la documentación, según las necesidades que se presenten                                             | Diario                                                              |
| 3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                | Diario                                                              |

|                         |                                                                      |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | Lunes a viernes de 08:00 a las 14:00 horas y de 08:00 a 15:00 horas. |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------|

| <b>Fecha de aprobación</b> | <b>Aprobó</b>                        |
|----------------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023        | Director General de Educación Básica |



## **2.1. Departamento de Trámite y Control.**

### Objetivo:

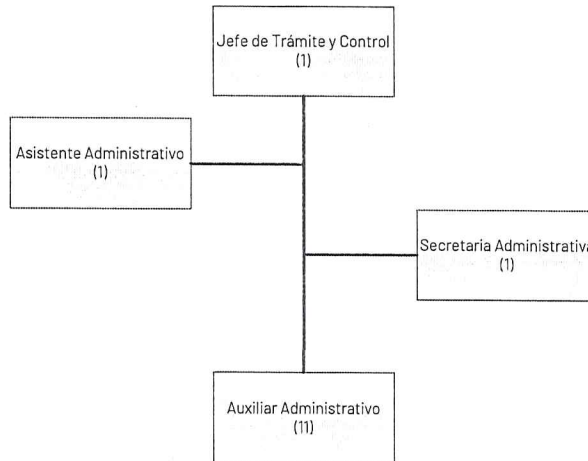
Atender las gestiones y trámites administrativos que se generen en la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, conforme a las normas y lineamientos vigentes para cubrir la demanda del personal que se requiere en los centros escolares.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Organigrama Específico por Área

| Fecha de emisión | Fecha de última actualización |
|------------------|-------------------------------|
| 11/08/2020       | 16/01/2023                    |



Vo. Bo.

Director de Educación Inicial y Preescolar

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría  
 de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de  
 Administración y Recursos Humanos de la SAF



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                               |                          |           |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Jefe de Departamento                                                          | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación                                                       |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica                                         |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Inicial y Preescolar                                   |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de Trámite y Control                                             |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Jefe de Departamento de Trámite y Control                                     |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Director de Educación Inicial y Preescolar                                    |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | Asistente Administrativo, Secretaria Administrativa y Auxiliar Administrativo |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran el Departamento de trámite y control, cumpliendo con las políticas establecidas en el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y la Ley de Educación de Yucatán. |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
3. Administrar Proyectos de Mejora, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del Área de los avances en las actividades.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                                                                                                                             | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Administrar la correspondencia que se recibe para trámites.                                                                                                                                                                           | Diario                                                               |
| 2. Controlar la operación y administración de las bases de datos de la correspondencia que se recibe para trámites.                                                                                                                      | Diario                                                               |
| 3. Emitir Oficios de respuesta de las diversas áreas del Departamento de Trámite y Control.                                                                                                                                              | Diario                                                               |
| 4. Vincular llamadas telefónicas al personal docente con solicitud de trámites ante el Departamento de Trámite y Control.                                                                                                                | Diario                                                               |
| 5. Emitir oficios, bases de datos de documentos que se entregan para trámites diversos del Departamento de Trámite y Control.                                                                                                            | Diario                                                               |
| 6. Firmar la documentación que se genera de las diversas áreas y visar para firma del titular de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, anotando el asunto, el número de oficio, la fecha en que se turna, en la base de datos. | Diario                                                               |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 7. Elaborar y registrar documentación firmada por el titular de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, anotando el asunto en la base de contratos.                                                                                                                                              | Diario                                                      |
| 8. Supervisar la atención al público en general y a las Docentes o Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, brindando información para que realicen el trámite que requieran del Departamento de Trámite y Control, anotando para control sus datos y teléfono celular, si se requiere.            | Diario                                                      |
| 9. Asesorar la atención al público ofreciendo orientación sobre los distintos procesos que se realizan.                                                                                                                                                                                                  | Diario                                                      |
| 10. Controlar y capturar las incapacidades, y cada tipo de licencia solicitada, cambios de actividad con fecha y hora que se reciben en la base de contratos y de seguimiento.                                                                                                                           | Diario                                                      |
| 11. Notificar vía telefónica, correo electrónico u oficio al personal que solicita algún trámite del Departamento de Trámite y Control.                                                                                                                                                                  | Diario                                                      |
| 12. Verificar que se archive toda la documentación que se genera o que se recibe en el Departamento de Trámite y Control.                                                                                                                                                                                | Diario                                                      |
| 13. Controlar la elaboración de los Contratos de personal Docente y de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.                                                                                                                                                                                    | Diario                                                      |
| 14. Visar y tramitar las Tarjetas de Presentación del personal contratado en los jardines de niños.                                                                                                                                                                                                      | Diario                                                      |
| 15. Supervisar la solicitud vía Sistema de Información General de Estudiantes la validación y generación de Contratos del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y Docente.                                                                                                                       | Diario                                                      |
| 16. Elaborar el visado de los formatos de Declaratoria que se adjunta al Formato Electrónico de Necesidades Educativas.                                                                                                                                                                                  | Diario                                                      |
| 17. Supervisar, preparar y consolidar los documentos de trabajo e informes solicitados que se reportan.                                                                                                                                                                                                  | Diario                                                      |
| 18. Salvaguardar el resguardo de la información archivo y documentación de los asuntos que competen al Departamento de Trámite y Control, así como de los expedientes de personal adscrito a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, por los que se generó un contrato durante el ciclo escolar. | Diario                                                      |
| 19. Supervisar el trámite para el envío para pago una vez que se generó el Formato Electrónico de Necesidades Educativas con las validaciones y firmas.                                                                                                                                                  | Diario                                                      |
| 20. Verificar, firmar y visar el trámite de las limitaciones y cancelaciones de Contratos, cuando el interesado decide terminar con el contrato.                                                                                                                                                         | Diario                                                      |
| 21. Verificar y analizar la elaboración de carpetas de Expedientes y archivo del personal de contrato de nuevo Ingreso o en su caso la actualización de personal de base.                                                                                                                                | Diario                                                      |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                  | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 22. Verificar, firmar y visar el trámite de licencias sin goce de sueldo, Licencias por asuntos particulares, Licencias por pasar a otro empleo, Licencias por Prejubilación, conforme a la Normativa. | Diario                                                      |
| 23. Verificar, firmar y visar el trámite de defunción (federal y Estatal Jardines de Niños y Centros de Atención Infantil), conforme a la Normativa.                                                   | Diario                                                      |
| 24. Supervisar la Aplicación del Reglamento (Federal y Estatal Jardines de Niños y Centro de Desarrollo Infantil); verificando el conteo de Reglamentado.                                              | Diario                                                      |
| 25. Verificar, firmar y visar los trámites de jubilaciones y pensiones Federales y Estatales dese la solicitud que cumpla con la reglamentación.                                                       | Diario                                                      |
| 26. Verificar, firmar y visar los Trámites de baja por Invalidez hasta el envío a la Dirección de Administración y Finanzas.                                                                           | Diario                                                      |
| 27. Presidir, Organizar y llevar a cabo el Proceso de Cambios Geográficos Federal y Estatal Jardines de niños y Centros de Desarrollo Infantil, de conformidad a la Convocatoria Publicada.            | Anual                                                       |
| 28. Verificar, analizar y firmar las Renuncias Voluntarias Federal y Estatal de Jardines de niños y Centros de Desarrollo Infantil, hasta su envío a la Dirección de Administración y Finanzas.        | Diario                                                      |
| 29. Verifica la Subasta de Contratos Personal Docente de Educación Física y Artísticas de conformidad a la Convocatoria que se emita y considerando la antigüedad y lugar de prelación en el examen.   | Diario                                                      |
| 30. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas no limitativas.                                                                                                 | Diario                                                      |

|                         |                                                                                                                                                     |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Fecha de aprobación | Aprobó                               |
|---------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023 | Director General de Educación Básica |

Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                |                          |           |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Asistente Administrativo                                       | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación                                        |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica                          |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Inicial y Preescolar                    |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de Tramite y Control                              |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Asistente Administrativo del Departamento de Trámite y Control |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Jefe de Departamento de Trámite y Control                      |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                                      |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Brindar apoyo administrativo en los asuntos encomendados al Jefe del Departamento de Trámite y Control contribuyendo al cumplimiento y buen funcionamiento del Departamento así como brindar atención al Público en general y personal adscrito a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar. |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

1. Coordinar las actividades encomendadas y programadas en el área.
2. Apoyar en la elaboración de documentos que solicite el inmediato superior jerárquico del área.
3. Apoyar en la recepción, entrega y archivo de los documentos enviados y/o generados en el Área.
4. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                                                             | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Colaborar en elaboración de minutas para sacar necesidades de todo tipo de personal para cubrir durante el curso siguiente.                                           | Diario                                                               |
| 2. Dar seguimiento para que se cubran las necesidades en tiempo y forma.                                                                                                 | Diario                                                               |
| 3. Contribuir en el control de licencias médicas.                                                                                                                        | Diario                                                               |
| 4. Colaborar en el visado todas las tarjetas y documentos para firma.                                                                                                    | Diario                                                               |
| 5. Contribuir con la gestión de todos los trámites de pago.                                                                                                              | Diario                                                               |
| 6. Controlar de la base de datos de docentes y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.                                                                            | Diario                                                               |
| 7. Coordinar las necesidades de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, en coordinación con la Dirección General de Educación Básica o con la directora de nivel. | Diario                                                               |
| 8. Dar seguimiento a los lugares vacantes para cambios de adscripción.                                                                                                   | Diario                                                               |
| 9. Coadyuvar en el control de las plazas vacantes para asignación.                                                                                                       | Diario                                                               |
| 10. Colaborar en los cambios de adscripción de todas las categorías.                                                                                                     | Diario                                                               |





Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                    | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 11. Colaborar en la organización y colaboración con el área de Servicio Público Educativo en las asignaciones de plazas. | Diario                                                      |
| 12. Atender al público que asiste por diversas situaciones.                                                              | Diario                                                      |
| 13. Atender las diversas situaciones que se van presentando en el departamento.                                          | Diario                                                      |
| 14. Analizar y controlar de la correspondencia recibida.                                                                 | Diario                                                      |
| 15. Colaborar en las subastas de contratos docentes.                                                                     | Diario                                                      |
| 16. Gestionar la solicitud a planeación de grupos por incremento a inicio de curso.                                      | Diario                                                      |
| 17. Atender las necesidades de los compañeros; así como del trabajo que se realiza en el departamento.                   | Diario                                                      |
| 18. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.              | Diario                                                      |

|                         |                                                            |
|-------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas. |
|-------------------------|------------------------------------------------------------|

| Fecha de aprobación | Aprobó                               |
|---------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023 | Director General de Educación Básica |



Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                 |                          |           |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Secretaria Administrativa                                       | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación                                         |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica                           |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Inicial y Preescolar                     |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de Trámite y Control                               |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Secretaria Administrativa del Departamento de Trámite y Control |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Jefe de Departamento de Trámite y Control                       |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                                       |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Apoyar administrativamente en los asuntos encomendados al Jefe del Departamento de Tramite y Control contribuyendo al cumplimiento y buen funcionamiento del Departamento así como brindar atención al Público en general y personal adscrito a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar. |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados.
3. Recibir y llevar documentación según el Área que corresponda.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                                                                 | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Operar y administrar las bases de datos de la correspondencia del Departamento de Trámite y Control.                                                                      | Diario                                                               |
| 2. Generar Oficios de respuesta de las diversas áreas del Departamento de Trámite y Control.                                                                                 | Diario                                                               |
| 3. Realizar llamadas telefónicas al personal docente con solicitud de trámites ante el Departamento de Trámite y Control.                                                    | Diario                                                               |
| 4. Generar oficios, bases de datos de documentos que se entregan para trámites diversos del Departamento de Trámite y Control.                                               | Diario                                                               |
| 5. Realizar el fotocopiado y/o escaneado de la correspondencia recibida para turnar al personal que corresponda al Departamento de Trámite y Control                         | Diario                                                               |
| 6. Registrar documentación que se debe de firmar por parte del titular del Departamento de Trámite y Control y el titular de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar. | Diario                                                               |
| 7. Registrar documentación firmada por el titular de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.                                                                         | Diario                                                               |
| 8. Capturar y concentrar las incapacidades, y cada tipo de licencia solicitada, cambios de actividad con fecha y hora que se reciben.                                        | Diario                                                               |



Descriptiva de Puesto

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                                         | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 9. Entregar la documentación a las áreas según corresponda la solicitud.                                                                             | Diario                                                               |
| 10. Notificar vía telefónica, correo electrónico u oficio al personal que participa en alguno de los procesos del Departamento de Trámite y Control. | Diario                                                               |
| 11. Archivar toda la documentación que se genera o que se recibe en el Departamento de Trámite y Control.                                            | Diario                                                               |
| 12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                          | Diario                                                               |

|                         |                                                            |
|-------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas. |
|-------------------------|------------------------------------------------------------|

| <b>Fecha de aprobación</b> | <b>Aprobó</b>                        |
|----------------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023        | Director General de Educación Básica |

Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                               |                          |           |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Auxiliar Administrativo                                       | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación                                       |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica                         |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Inicial y Preescolar                   |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de Trámite y Control                             |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Auxiliar Administrativo del Departamento de Trámite y Control |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Jefe de Departamento de Trámite y Control                     |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                                     |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Brindar apoyo administrativo en los asuntos encomendados al titular del Departamento de Trámite y Control contribuyendo al cumplimiento y buen funcionamiento del Departamento, así como brindar atención al Público en general y personal adscrito a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar. |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                                                      | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Generar oficios de respuesta de las diversas áreas del Departamento de Trámite y Control.                                                                      | Diario                                                               |
| 2. Realizar llamadas telefónicas al personal docente con solicitud de trámites ante el Departamento de Trámite y Control.                                         | Diario                                                               |
| 3. Realizar oficios, bases de datos de documentos que se entregan para trámites diversos del Departamento de Trámite y Control.                                   | Diario                                                               |
| 4. Elaborar y Registrar documentación que se debe de firmar por parte del Jefe Inmediato Superior y al Titular de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar. | Diario                                                               |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                                                                                 | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 5. Atender al público en general y a las Docentes o Personal de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, brindando información para que realicen el trámite que requieran del Departamento de Trámite y Control.                                                                | Diario                                                      |
| 6. Atender al público ofreciendo orientación sobre los distintos procesos que se realizan en el Departamento de Trámite y Control.                                                                                                                                                    | Diario                                                      |
| 7. Apoyar en el control y capturar de las incapacidades, y cada tipo de licencia solicitada, cambios de actividad con fecha y hora que se reciben.                                                                                                                                    | Diario                                                      |
| 8. Notificar vía telefónica, correo electrónico u oficio al personal que solicita algún trámite del Departamento de Trámite y Control.                                                                                                                                                | Diario                                                      |
| 9. Archivar toda la documentación que se genere o que se recibe en el Departamento de Trámite y Control.                                                                                                                                                                              | Diario                                                      |
| 10. Elaborar y solicitar los contratos de personal docente y personal de apoyo y asistencia a la educación.                                                                                                                                                                           | Diario                                                      |
| 11. Elaborar y tramitar las tarjetas de presentación del personal contratado en los jardines.                                                                                                                                                                                         | Diario                                                      |
| 12. Solicitar vía sistema de Información general de estudiantes la validación y generación de contratos del personal de apoyo y asistencia a la educación y docente.                                                                                                                  | Diario                                                      |
| 13. Generar formatos de Declaratoria que se adjunta al Formato Electrónico de Necesidades Educativas. En algunos Casos el sistema arroja de manera automática un formato de compatibilidad, el cual no tiene que ser firmado por la persona interesada.                               | Diario                                                      |
| 14. Elaborar y consolidar los documentos de trabajo e informes solicitados que se reportan ante el Departamento de Trámite y Control.                                                                                                                                                 | Diario                                                      |
| 15. Resguardar la información archivo y documentación de los asuntos que competen al Departamento de Trámite y Control, así como de los expedientes de personal adscrito a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar por los que se generó un contrato durante el ciclo escolar. | Diario                                                      |
| 16. Tramitar el envío para pago una vez que se generó el Formato Electrónico de Necesidades Educativas con las validaciones, firmas, formatos, documentación y copias correspondientes.                                                                                               | Diario                                                      |
| 17. Limitar y Cancelar Contratos Cuando el interesado decide dar termino a su contrato acudiendo a firmar su formato de renuncia.                                                                                                                                                     | Diario                                                      |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                                                                                            | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 18. Elaborar carpetas de Expedientes y archivo del personal de contrato de nuevo Ingreso, así como la actualización de archivos del personal que labora actualmente con nosotros. Anexar incidencias, documentación oficial así como el resguardo y cuidado de los expedientes.                  | Diario                                                      |
| 19. Tramitar Licencias sin goce de sueldo, Licencias por asuntos particulares, Licencias por pasar a otro empleo, Licencias por Prejubilación, verificando la solicitud y la documentación Reglamentaria.                                                                                        | Diario                                                      |
| 20. Tramitar las Defunciones (Jardines de Niños y Centros de Atención Infantil, Estatal y Federal), que cumpla con la documentación Reglamentada hasta su envío al Departamento de Recursos humanos.                                                                                             | Diario                                                      |
| 21. Tramitar el envío de Aplicación de Reglamento (Federal y Estatal) por incapacidades recurrentes de personal adscrito a la Departamento de Educación Inicial y Preescolar.                                                                                                                    | Mensual                                                     |
| 22. Recibir y tramitar solicitudes de las Jubilaciones y Pensiones Federales y Estatales conforme al Reglamento.                                                                                                                                                                                 | Diario                                                      |
| 23. Tramitar bajas por invalidez y adjuntando la documentación requerida para su envío a la Dirección correspondiente.                                                                                                                                                                           | Diario                                                      |
| 24. Participar en los procesos de Cambios Geográficos Federal y Estatal Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil de docentes y personal de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que se realiza por medio de subasta pública ante notario antes de terminado en ciclo escolar. | Diario                                                      |
| 25. Elaborar formato de renuncia y Formato Único de Personal de los trabajadores adscritos a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar para su envío a la dirección de Administración y Finanzas.                                                                                           | Diario                                                      |
| 26. Colaborar en la Subasta de Contratos Personal Docente de Educación Física y Artísticas.                                                                                                                                                                                                      | Anual                                                       |
| 27. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.                                                                                                                                                                                      | Diario                                                      |

|                         |                                                            |
|-------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 y de 08:00 a 15:00 horas. |
|-------------------------|------------------------------------------------------------|

| Fecha de aprobación | Aprobó                               |
|---------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023 | Director General de Educación Básica |

## **2.2. Departamento de Servicios Educativos.**

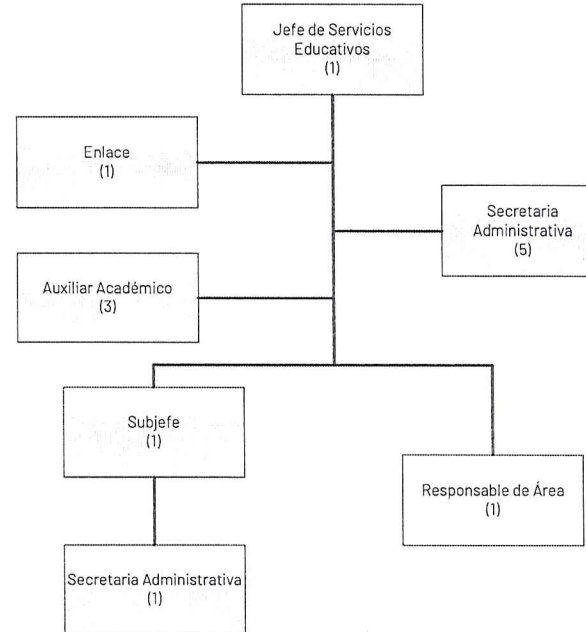
### Objetivo:

Verificar el cumplimiento de la normatividad y lineamientos respecto a la organización, control y funcionamiento de los Jardines de niños de la entidad para ofrecer un servicio educativo de calidad.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Organigrama Específico por Área

| Fecha de emisión | Fecha de última actualización |
|------------------|-------------------------------|
| 11/08/2020       | 16/01/2023                    |



Vo. Bo.

Director de Educación Inicial y Preescolar

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF





Descriptiva de Puesto

|                                     |                                                                                      |                          |           |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Jefe de Departamento                                                                 | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación                                                              |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica                                                |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Inicial y Preescolar                                          |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de Servicios Educativos                                                 |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Jefe de Departamento de Servicios Educativos                                         |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Director de Educación Inicial y Preescolar                                           |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | Secretaria Administrativa, Enlace, Auxiliar Académico, Subjefe y Responsable de Área |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Gestionar la atención y apoyo a todo el personal dependiente de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, así como a los padres de familia, manteniendo una política de puertas abiertas, que permita la solución de conflictos, y la atención a las necesidades de los Centros Educativos de este nivel, y garantizar que los Centros Educativos cumplan con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación, en cuestión del empleo de los recursos económicos que genera cada plantel, a través de la implementación de las reglas de operación. |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
3. Administrar Proyectos de Mejora, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del Área de los avances en las actividades.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Emitir las respuestas a solicitudes de docentes, directivos y de supervisión en los diferentes Centros de Trabajo del nivel de Educación Preescolar, y de padres de familia y público en general.                                                                       | Diario                                                               |
| 2. Validar los reportes de desempeño del personal que labora en los Jardines de Niños.                                                                                                                                                                                     | Semestral                                                            |
| 3. Gestionar el seguimiento, investigación y respuesta ante denuncias de inconformidades, abuso del poder y malos tratos hacia padres de familia, alumnos y subalternos, con base en los reportes de la autoridad correspondiente (director, supervisor o jefe de sector). | Diario                                                               |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                                      | Periodicidad<br>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br>etc.) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 4. Intervenir en la atención y respuesta a las solicitudes de información del Enlace de Dirección.                                                                                                                                         | Semanal                                                     |
| 5. Validar el reglamento después del dictamen de la Dirección Jurídica.                                                                                                                                                                    | Diario                                                      |
| 6. Autorizar Movimientos Temporales del personal por necesidades del servicio.                                                                                                                                                             | Diario                                                      |
| 7. Gestionar la autorización y validación para que los alumnos de diferentes instituciones educativas realicen servicio social, prácticas educativas, de observación y profesionales en los diferentes centros de trabajo del nivel.       | Diario                                                      |
| 8. Autorizar y dar seguimiento a las solicitudes de los directivos de Jardines de Niños con relación a las altas extemporáneas de alumnos.                                                                                                 | Diario                                                      |
| 9. Gestionar el seguimiento en coordinación con Centro de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar, a las solicitudes para sombras y/o monitores y casos particulares con menores que presentan necesidades educativas especiales. | Diario                                                      |
| 10. Aprobar en el seguimiento en coordinación con Centro de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar del proyecto Monitor Sombra, en convenio con el Centro Educativo República de México.                                         | Semestral                                                   |
| 11. Verificar el seguimiento a las solicitudes de las necesidades urgentes relacionadas con mantenimiento.                                                                                                                                 | Diario                                                      |
| 12. Verificar en coordinación con el Departamento de Trámite y Control y/o Servicio Profesional Docente a las necesidades de personal en los centros de trabajo.                                                                           | Diario                                                      |
| 13. Controlar y dar seguimiento a los procesos de Entrega - Recepción de los Centros de Trabajo ante la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación.                                                                                 | Mensual                                                     |
| 14. Asesorar a docentes, directivos, supervisoras y Jefas de Sector en asuntos propios del servicio que realizan.                                                                                                                          | Diario                                                      |
| 15. Asesorar a los padres de familia en el proceso de preinscripción, inscripción, traslados y cupos en los Jardines de Niños.                                                                                                             | Diario                                                      |
| 16. Autorizar y validar las prácticas educativas profesionales y de observación de estudiantes de diferentes instituciones educativas en los diferentes centros de trabajo del nivel.                                                      | Diario                                                      |
| 17. Validar los servicios sociales de alumnos de diferentes instituciones educativas en los diferentes centros de trabajo del nivel.                                                                                                       | Diario                                                      |
| 18. Asesorar en las solicitudes de los directivos de Jardines de Niños con relación a las altas extemporáneas de alumnos.                                                                                                                  | Diario                                                      |



Descriptiva de Puesto

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 19. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario                                                               |

|                         |                                                                                                                                                     |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Horario laboral:</b> | Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>Fecha de aprobación</b> | <b>Aprobó</b>                        |
|----------------------------|--------------------------------------|
| 16 de enero de 2023        | Director General de Educación Básica |

Descriptiva de Puesto

|                                     |                                              |                          |           |
|-------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>Nombre del puesto:</b>           | Enlace                                       | <b>Clave del puesto:</b> | No aplica |
| <b>Dependencia:</b>                 | Secretaría de Educación                      |                          |           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>       | Dirección General de Educación Básica        |                          |           |
| <b>Dirección:</b>                   | Dirección de Educación Inicial y Preescolar  |                          |           |
| <b>Departamento:</b>                | Departamento de Servicios Educativos         |                          |           |
| <b>Función Particular Asignada:</b> | Enlace de Servicios Educativos               |                          |           |
| <b>Reporta a:</b>                   | Jefe de Departamento de Servicios Educativos |                          |           |
| <b>Le reportan:</b>                 | No aplica                                    |                          |           |

|                            |                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del puesto</b> | Analizar y agilizar el trámite y resolución de las solicitudes que gestionan: padres de familia, personal adscrito a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar e instituciones públicas y privadas. |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Funciones Generales**

- Servir de vínculo entre las diferentes áreas y/u organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del área donde desempeña sus funciones.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del área.
- Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Implementar controles de documentación recibida y generada.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| <b>Funciones Específicas</b>                                                                                                                                         | <b>Periodicidad<br/>(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual,<br/>etc.)</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. Asesorar la autorización de solicitudes de compras dirigidas a la Dirección del Nivel.                                                                            | Diario                                                               |
| 2. Participar en la organización de actividades que involucren a personal de los Jardines de Niños.                                                                  | Diario                                                               |
| 3. Colaborar en el seguimiento a la transparencia de los movimientos financieros de los Jardines de Niños.                                                           | Diario                                                               |
| 4. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el departamento de Registro y Certificación para altas extemporáneas solicitadas por las directoras. | Diario                                                               |